



Portal do Docente

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES  
ACADÊMICAS

EMITIDO EM 02/06/2023 09:34



SIGAA

PLANO DE CURSO

Dados Gerais da Turma		
<b>Turma:</b>	GDMI0183 - LÍNGUA INGLESA APLICADA ÀS NEGOCIAÇÕES INTERNACIONAIS I - Turma: 01 (2021.1)	
<b>Docente(s):</b>	2655533 - ANA CAROLINA VIEIRA BASTOS	
<b>Carga Horária:</b>	60h	
<b>Horário:</b>	35T12	
Programa do Componente Curricular		
<b>Ementa:</b>	Competência comunicativa em nível elementar. Habilidades de compreensão e expressão oral e escrita. Estruturas básicas de gramática, fonética, fonologia e vocabulário. Introdução de elementos linguístico-culturais dos países anglófonos. Temas complementares, atuais e emergentes e tendências na área.	
<b>Objetivos:</b>	Objetivo Geral: desenvolver a competência linguístico-discursiva em língua inglesa (oral e escrita) em situações de negócios; construir conhecimentos léxico-gramaticais na língua-alvo, dando ênfase a situações profissionais; enfatizar a importância de aspectos culturais no uso da língua estrangeira em situações de negociações. Objetivos Específicos: • desenvolver nos estudantes os conhecimentos linguísticos e pragmáticos necessários para a comunicação profissional no âmbito dos negócios; • introduzir o uso de terminologia específica da área dos negócios; • desenvolver nos estudantes raciocínio crítico acerca de situações relacionadas à área dos negócios.	
<b>Conteúdo:</b>	Unidades 1 a 12 do Livro Market Leader Elementary Unidade 1: apresentações, nacionalidade, verbo To Be, artigo indefinido, wh- questions. Unidade 2: Trabalho e lazer: dias, meses, datas, advérbios e expressões de frequência. Unidade 3: Problemas: adjetivos, uso de too e enough, presente simples, verbo have, some e any, como falar ao telefone. Unidade 4: Viagens: uso de can / can 't, there is / there are, como fazer reservas e confirmar eventos, como escrever e-mails. Unidade 5: Comida e entretenimento: uso de some / any, comendo fora, contáveis e incontáveis, tomando decisões. Unidade 6: Compra e vender: escolhendo um produto / serviço, passado simples, descrevendo um produto, como escolher um restaurante. Unidade 7: Pessoas: descrevendo pessoas, passado simples, como fazer perguntas, como responder a um e-mail. Unidade 8: Propaganda: comparativo e superlativo, uso de much, a lot, a little, a bit, como preparar o plano de lançamento de um produto. Unidade 9: Companhias: descrevendo empresas, presente contínuo, presente simples X presente contínuo, como preparar uma apresentação, montando o perfil de uma empresa. Unidade 10: Comunicação: comunicação internacional, falar sobre planos, uso de will, agendamento de eventos e reuniões. Unidade 11: cultura organizacional, uso de should / shouldn 't, use of could e would, como construir um plano de ação. Unidade 12: Empregos: habilidades, presente perfeito, passado simples X presente perfeito, entrevista de emprego, como escrever cartas."	
<b>Habilidades e Competências:</b>	Ser capaz de usar a da língua inglesa em nível elementar como instrumento de comunicação em situações específicas, considerando: as diferenças culturais que possam interferir nas interações de âmbito profissional; o desenvolvimento das habilidades comunicativas através da utilização da correspondência comercial; o uso de termos técnicos relacionados com a área de estudo específica.	
Metodologia de Ensino e Avaliação		
<b>Metodologia:</b>	O curso será ministrado com base na abordagem comunicativa, com aulas dialogadas, em alguns momentos, com aula expositiva, seminários e exercício de escrita, sendo necessária a participação do aprendiz nas atividades propostas que envolverão produção e compreensão oral e escrita. Espera-se que os alunos desenvolvam também as atividades propostas ao longo do curso e participem de forma síncrona e assíncrona.	
<b>Procedimentos de Avaliação da Aprendizagem:</b>	A avaliação será processual, com foco na participação nas discussões em língua inglesa, de preferência, com câmera aberta nas aulas síncronas. Haverá também, exercícios escritos, encontros individuais para falar em inglês com o professor da disciplina ou com o monitor, interações com os colegas e grandes grupos. • Serão três avaliações de produção escrita, cada uma valendo até dez pontos.	
<b>Horário de atendimento:</b>		
Cronograma de Aulas		
Início	Fim	Descrição
10/08/2021	10/08/2021	Unit 1 - Introductions
12/08/2021	12/08/2021	Unit 1 - Introductions

### Dados Gerais da Turma

Início	Fim	Descrição
17/08/2021	17/08/2021	Unit 2 - Work and leisure
19/08/2021	19/08/2021	Unit 2 - Work and Leisure
24/08/2021	24/08/2021	Unit 3 - Problems
26/08/2021	26/08/2021	Unit 3 - Problems
31/08/2021	31/08/2021	Unit 4 - Travel
02/09/2021	02/09/2021	Unit 4 - Travel
07/09/2021	07/09/2021	FERIADO
09/09/2021	09/09/2021	Unit 4 - Travel
14/09/2021	14/09/2021	Unit 5 - Food and Entertaining
14/09/2021	14/10/2021	PROVA 2
16/09/2021	16/09/2021	Unit 5 - Food and entertaining
21/09/2021	21/09/2021	Unit 6 - Buying and selling
23/09/2021	23/09/2021	PROVA 1
28/09/2021	28/09/2021	Unit 6 - Buying and selling
30/09/2021	30/09/2021	Unit 7 - People
05/10/2021	05/10/2021	Unit 7 - People
12/10/2021	12/10/2021	FERIADO
19/10/2021	19/10/2021	Unit 8 - Advertising
21/10/2021	21/10/2021	Unit 9 - Companies
26/10/2021	26/10/2021	Unit 9 - Companies
28/10/2021	28/10/2021	Unit 10 - Communication
02/11/2021	02/11/2021	FERIADO
04/11/2021	04/11/2021	Unit 10 - Communication
09/11/2021	09/11/2021	Unit 11 - Cultures
11/11/2021	11/11/2021	Unit 11 - Cultures
16/11/2021	16/11/2021	Unit 12 - Jobs
18/11/2021	18/11/2021	Unit 12 - Jobs
23/11/2021	23/11/2021	Data reserva - para ajustes de calendário
30/11/2021	30/11/2021	Data reserva - para ajustes de calendário
02/12/2021	02/12/2021	PROVA 3
07/12/2021	07/12/2021	REPOSIÇÃO
09/12/2021	09/12/2021	Último dia de aula do semestre

### Avaliações

Data	Hora	Descrição
23/09/2021	13:00	avaliação 1
14/10/2021	13:00	avaliação 2
02/12/2021	13:00	avaliação 3
07/12/2020	13:00	Reposição
14/12/2020	13:00	Exame Final
07/12/2020		Reposição
14/12/2020		Exame Final

### Referências Básicas

Tipo de material	Descrição
Livro	COTTON, David et al. <b>Market leader</b> : elementary business english course book. 3.ed. Harlow: Pearson education, 2012. 176 p. ISBN: 9781408237052.
Livro	MURPHY, Raymond. <b>Essential grammar in use</b> : a self-study reference and practice book for elementary students of English with answers. 3.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2007. 319p. ISBN: 0521534887.

### Referências Complementares

Tipo de material	Descrição
Livro	MASCULL, Bill. <b>Business vocabulary in use</b> : elementary to pre-intermediate. 2.ed. Cambridge: Cambridge University Press, 2010. 176 p. ISBN: 9780521128278/9780521749237.

## Dados Gerais da Turma

Tipo de material	Descrição
Livro	MCCARTHY, Michael; O'DELL, Felicity. <b>English vocabulary in use</b> :elementary with answers. Cambridge: Cambridge University Press, 2005. 168p. ISBN: 0521599571.
Livro	THOMSON, A. J; MARTINET, A. V. <b>A practical english grammar</b> :exercises. 3.ed. Oxford: Oxford University Press, 1993. v. ISBN: 0194313239.

Número do documento: **797141**

Data de emissão: **02/06/2023**

Código de verificação: **2e33d14650**

### ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sigaa.ufpb.br/sigaa/documentos/> informando o número do documento, data de emissão e o código de verificação

SIGAA | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação da UFPB / Cooperação UFRN - Copyright © 2006-2023 | producao\_sigaa-3.sigaa-3 | 23.6.0